

NORMATIVO Nº 136

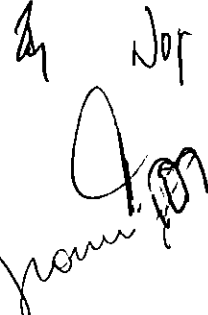
Elaboração do Relatório Gerencial

Previdência USIMINAS 	NORMATIVO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO GERENCIAL	NÚMERO: 136
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 11/09/2015
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 2 de 5

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo.....	03
2. Responsabilidades	03
2.1. Diretoria Financeira (Gerência de Investimentos).....	03
2.2. Diretoria de Benefícios (Gerência de Benefícios).....	03
2.3. Diretoria Financeira (Gerência de Contabilidade).....	03
2.4. Presidência (Gerência de Conformidade).....	03
2.5. Presidência (Secretária).....	03
3. Procedimentos.....	03
3.1. Diretoria Financeira (Gerência de Investimentos).....	03
3.1.1. Da Gestão do processo de elaboração do Relatório Gerencial.....	03
3.1.2. Da Elaboração do Relatório Gerencial.....	04
3.2. Diretoria de Benefícios (Gerência de Benefícios).....	04
3.2.1. Da Elaboração do Relatório Gerencial.....	04
3.3. Diretoria Financeira (Gerência de Contabilidade).....	04
3.3.1. Do Fornecimento de informações para Elaboração do Relatório Gerencial...04	
3.4. Presidência (Gerência de Conformidade).....	04
3.4.1. Do envio dos Fatos Relevantes.....	04
3.4.2. Da Validação do Relatório Gerencial.....	04
3.5. Presidência (Secretária).....	04
3.5.1. Do envio do Relatório Gerencial para os Conselhos.....	04



	NORMATIVO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO GERENCIAL	NÚMERO: 136
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 11/09/2015
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 3 de 5

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para elaboração do Relatório Gerencial da Entidade.

2. Responsabilidades

2.1. Diretoria Financeira (Gerência de Investimentos)

Gerir o processo de elaboração do Relatório Gerencial da Entidade, além de imputar dados referentes à sua área.

2.2. Diretoria Benefícios (Gerência de Benefícios)

Preparar os dados referentes à sua área, durante o processo de elaboração do Relatório Gerencial da Entidade e encaminha-lo à Gerência de Investimentos.

2.3. Diretoria Financeira (Gerência de Contabilidade)

Fornecer dados referentes à sua área, durante o processo de elaboração do Relatório Gerencial da Entidade.

2.4. Presidência (Gerência de Conformidade)

Envio dos fatos relevantes e verificação de eventuais variações mensais no Relatório Gerencial da Entidade, bem como o apontamento destas para correção ou confirmação.

2.5. Presidência (Secretária)

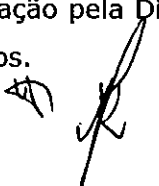
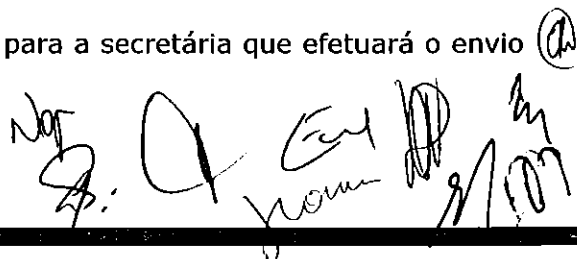
Envio do relatório aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

3. Procedimentos

3.1. Diretoria Financeira (Gerência de Investimentos)

3.1.1. Da Gestão do processo de elaboração do Relatório Gerencial

- a) Coordenar junto às demais áreas envolvidas o impute das informações no relatório gerencial, mensalmente;
- b) Após o término, enviar para a validação da Gerência de Conformidade;
- c) Após a validação pela Gerência de Conformidade, enviar para avaliação da Diretoria;
- d) Após a validação pela Diretoria encaminhar para a secretária que efetuará o envio aos Conselhos.

	NORMATIVO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO GERENCIAL	NÚMERO: 136
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 11/09/2015
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 4 de 5

3.1.2. Da Elaboração do Relatório Gerencial

- a) Efetuar o impute das informações relativas à Gerência de Investimentos na planilha do Relatório Gerencial.

3.2. Diretoria de Benefícios (Gerência de Benefícios)

3.2.1. Da Elaboração do Relatório Gerencial

- a) Efetuar o impute das informações relativas à Gerência de Investimentos na planilha do Relatório Gerencial.

3.3. Diretoria Financeira (Gerência de Contabilidade)

3.3.1. Do Fornecimento de informações para Elaboração do Relatório Gerencial

- a) Disponibilizar para a Gerência de Investimentos as informações relativas à Gerência de Contabilidade para impute na planilha do Relatório Gerencial.

3.4. Presidência (Gerência de Conformidade)

3.4.1. Do envio dos Fatos Relevantes

- a) Envia os Fatos Relevantes a serem incluídos no relatório gerencial para a Gerência de Investimentos.

3.4.2. Da Validação do Relatório Gerencial

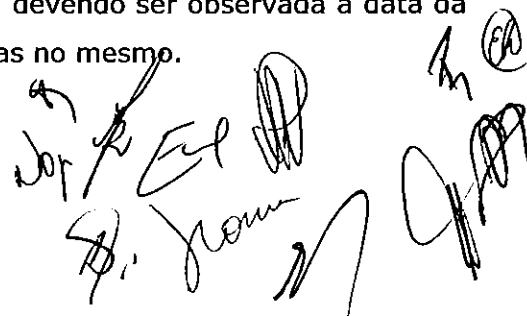
- a) Recebe o Relatório Gerencial da Gerência de Investimentos, efetua crítica e validação;

3.5. Presidência (Secretária)

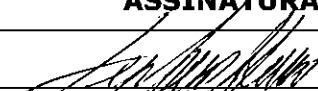
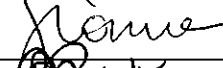
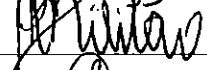
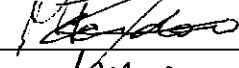
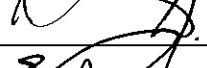
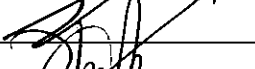
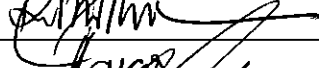
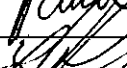
3.5.1. Do envio do Relatório Gerencial para os Conselhos

- a) Após recebido da Gerência de Investimentos, providenciar o envio do Relatório Gerencial, através de email, para os Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.



Previdência USIMINAS 	NORMATIVO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO GERENCIAL	NÚMERO: 136
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 11/09/2015
		REVISÃO: 00
		DATA DA REVISÃO:
		Página 5 de 5

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Leonardo Rodrigo Narciso	
CONFERÊNCIA	Eduardo Ferrara Carvalho Barbosa	
	Norma Almeida Aquino Acácio	
	Edmilson Ribeiro Militão	
	Eduardo Augusto Lacerda Andrade	
APROVAÇÃO	Marco Túllo Freire Cardoso	
	Wagner Ferreira de Moura	
	Lúcio de Lima Pires	
	Ely Tadeu Parente da Silva	
ANUÊNCIA	Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca	
	Marcos Aurélio Alves	
	Chrysantho de Miranda Sá Júnior	